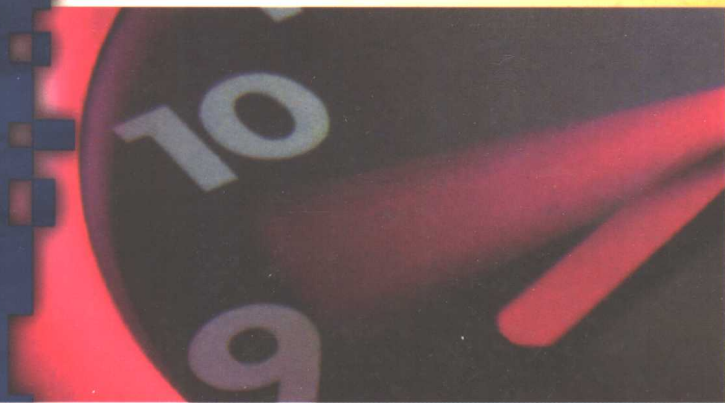




Word 97

命令与实例

门槛创作室 编

一支神来之笔
做尽天下文章



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE



命令与实例对照丛书

Word97

命令与实例

门檻创作室 编

人民邮电出版社

内 容 提 要

中文版 Word97 是当前最常用的文字处理软件，它不但文字处理功能强大，而且表格、图形制作非常方便。

本书以命令与实例一一对应的形式，通过实例深入地讲解 Word 每个命令的功能，从而使你快速全面地掌握 Word。本书中有许多实例涉及到如何用 Word 处理大型文档，特别是如何用 Word 著书撰稿方面的知识，包括模板的制作，版心、标题格式的设置，目录的自动抽取等实例，相信对广大文稿工作者有很强的实用性。

熟练掌握 Word97，成为办公能手。深入 Word97 的精髓，成为写作高手！

命令与实例对照丛书

Word97 命令与实例

-
- ◆ 编 门槛工作室
责任编辑 黄汉兵
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:17.25
字数:414 千字 1998 年 7 月第 1 版
印数:6 001 - 10 000 册 1998 年 10 月北京第 2 次印刷
ISBN 7-115-07131-4/TP·685
-

定价:23.00 元

总 序

早期的电脑只有专家才能操作，一般人无从问津。

现在的情况呢？经过近年来的发展，电脑的“机器味”逐渐消失，离大众越来越近，成为人们越来越重要的工具。但学电脑仍然是一个比较困难的事情。很多人都购置了电脑，但因为电脑难学纷纷被束之高阁，既没有成为象征时髦的摆设，也没有带来多少高品质的娱乐，更没有成为一个得力的“助手”。电脑不用，就会飞速“折旧”，很快就会成为“弃儿”。也因此，很多人在犹豫买还是不买电脑？学还是不学电脑？感到十分茫然！

正确的观点是：电脑知识不可不学。因为电脑是今后（特别是下一个世纪）各行各业通用工具，不会使用，哪能行？！

其实，度过这段“茫然期”的最好办法是走进电脑书店，买上一两本电脑书籍，进行自我培训一下。

电脑知识看似复杂，实则不难。众所周知，现在的电脑高手越来越“少年化”、“儿童化”。很多几岁、十几岁小孩在电脑界独领风骚、一举成名。从这个意义上说，电脑并非高不可攀。孩子们都能学会的知识，成年人没有什么理由学不会。关键在于立即去学。

电脑“命令与实例对照丛书”希望能给您带来帮助。本丛书精选各种热门软件，着眼于常用软件的实际使用，以实例讲命令，使广大读者可以更深入、更全面地掌握相关电脑知识。使广大读者成为掌握领先技术的一代新人。

本丛书由门槛创作室集体编写。由于时间仓促、水平有限，不当之处还望各位专家和读者批评指正。

门槛创作室

ldandxwh@public.bta.net.cn

1998年4月

目 录

第一章 文件操作	1
1.1 文件菜单全貌	1
1.2 新建	2
实例一 用 Word 起草公文	2
实例二 创建书稿模板	3
实例三 用 Word 快速创建个人简历	5
实例四 创建日历	5
1.3 打开	6
实例一 同时打开多个文件	6
实例二 打开“自动恢复”保存的文件	7
实例三 不打开文件而直接打印文件	8
实例四 不打开文件直接预览文件内容	9
1.4 关闭	9
实例 同时关闭所有打开的文档	9
1.5 保存和另存为、另存为 HTML	10
实例一 修改文档自动恢复保存时间间隔	10
实例二 自动把文档保存在某一目录中	11
实例三 加速保存文档	11
实例四 为文档保存备份	12
实例五 保存为 CCED、WPS 能认的文件	13
实例六 利用 Word 文档创建网页	14
1.6 版本	14
实例 同一个文件保存为多个版本	14
1.7 页面设置	15
实例一 设置 39 行 39 字的版心大小	15
实例二 自动把内容放置整页的中央位置	16
1.8 打印预览和打印	17
实例一 使屏幕上的文档和打印结果相同	17
实例二 将文档打印到文件	18
实例三 打印文档的某块区域	19
实例四 打印指定页码或节	20
实例五 把文件直接发送到打印机	20
实例六 只打印奇数页或者偶数页	21

实例七 一次打印多篇文档	22
实例八 颠倒页码打印	22
实例九 中途取消打印	23
实例十 设置默认打印机	23
实例十一 安装新打印机	24
实例十二 打印字体与显示不同的解决办法	24
1.9 发送	26
实例一 将当前文档作为传真发送出去	26
实例二 由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	26
1.10 属性	27
实例 更改文档作者名	27
1.11 文件列表	27
实例 在列表中显示多少个文件的设置方法	27
1.12 退出	28
第二章 编辑操作	29
2.1 编辑菜单全貌	29
2.2 撤消和重复	30
实例一 撤消误操作	30
实例二 通过“重复”命令输入“困难重重”	30
2.3 剪切、复制和粘贴、选择性粘贴、粘贴为超级链接	30
实例一 通过“剪切”命令移动文字和图形	30
实例二 快速复制多份某一段内容	31
实例三 链接 Microsoft Excel 工作表或图表	31
2.4 清除	33
实例 清除选中的任何内容	33
2.5 全选	33
实例 立即把文档全部内容选中	33
2.6 查找	33
实例一 查找 Windows 95	33
实例二 查找四号、行楷、斜体、前空 6 磅、后空 12 磅格式	34
实例三 智能查找“第x步”	36
2.7 替换	36
实例一 替换 Windows 95 为 Win 95	36
实例二 把一号楷体、首行缩进替换为五号黑体、首行不缩进	37
实例三 查找并自动删除找到的文字或格式	37
2.8 定位	38
实例 请转到 55 页	38
2.9 链接	38
实例一 编辑已链接或已嵌入的对象	38

实例二 将链接对象的设置修改为自动或人工更新	39
2.10 对象	40
实例一 对链接的 Excel 对象进行编辑处理	40
实例二 对 Word 中的图形对象进行编辑处理	40
第三章 视图操作	42
3.1 视图菜单全貌	42
3.2 普通	43
实例 在普通视图中显示文档的样式名	43
3.3 联机版式	44
实例 设置联机版式视图中文字的最小尺寸	44
3.4 页面	45
实例 显示所见即所得效果	45
3.5 大纲	46
实例一 使用大纲视图重新组织文档	46
实例二 设置大纲视图中的文本格式	47
实例三 指定段落大纲级别	47
3.6 主控文档	48
实例一 新建主控文档	49
实例二 解除子文档的锁定	49
实例三 在主控文档中插入一个已有的 Word 文档	50
3.7 工具栏	50
实例 创建黑体、Times New Roman 字体按钮	51
3.8 标尺	52
实例一 用标尺设置左、右缩进量	52
实例二 用 Tab 键设置左缩进	52
实例三 通过标尺调整页边距	53
3.9 显示段落标记	55
3.10 坐标线	55
3.11 文档结构图	57
实例一 通过“文档结构图”进行漫游	57
实例二 选择“文档结构图”浏览内容	58
3.12 页眉和页脚	58
实例一 设置页脚的位置	58
实例二 插入页眉花边底线的方法	59
实例三 设置底线为双线的页眉	61
实例四 创建带图的页眉或页脚	62
实例五 将章节号或标题插入页眉或页脚中	62
实例六 创建独特的首页页眉或页脚	63
实例七 创建奇偶页不同的页眉或页脚	63

实例八 创建文档不同部分的不同页眉或页脚	64
实例九 把{PAGE}转换成页码	65
实例十 利用页眉或页脚创建水印	65
3.13 脚注	66
实例一 脚注和尾注选项	67
实例二 修改或删除注释分隔符	67
实例三 创建注释延续标记	68
实例四 将一个或多个注释转换成脚注或尾注	68
实例五 查看脚注和尾注	68
3.14 批注	69
3.15 全屏显示	69
实例 抓取页面全屏图	69
3.16 显示比例	70
第四章 插入操作	71
4.1 插入菜单全貌	71
4.2 分隔符	72
实例一 在某处强行分页	72
实例二 在某处强行分节	72
实例三 在不同节上设置不同的页眉内容	73
4.3 页码	74
实例一 设置单右双左的页码	74
实例二 设置两边带点的页码	75
实例三 第一页设置为暗码	78
实例四 设置“第 X 页 共 Y 页”的页码	78
实例五 把第二页的页码设为 1	78
实例六 起始页码不从 1 开始	79
实例七 同一文档中的每一章都从 1 开始	79
实例八 罗马数字页码	79
实例九 页码中包含章节号	80
实例十 转换{PAGE}为页码	80
实例十一 使页码线撑满版心	80
4.4 时期和时间	81
实例一 在文档中插入当前日期和时间	81
实例二 插入在打印或保存文档时能自动更新的日期和时间	81
4.5 自动图文集	82
实例一 创建自动图文集词条	82
实例二 通过菜单插入自动图文集词条	83
实例三 用图文场移动不相邻的文本和图形	84
4.6 域	84

实例一 插入当前页码域	84
实例二 通过域创建自动图文集词条下拉列表	85
4.7 符号	86
实例一 插入键盘上没有的符号	86
实例二 插入常用的印刷字符	86
实例三 指定某一符号的快捷键	87
4.8 批注	88
实例一 批注工具及效果	88
实例二 准备文档以供审阅	89
4.9 数字	90
实例 把“780”转换成“柒佰捌拾”	90
4.10 脚注和尾注	90
实例 插入脚注或尾注	91
4.11 题注	91
实例一 让 Word 自动添加题注	91
实例二 添加题注的最佳方法	92
4.12 交叉引用	94
实例 自动设置“有关 XXX 的详细内容, 请参阅 XXX”	94
4.13 索引和目录	95
实例一 自动抽取目录	95
实例二 抽取自定义标题的目录	96
实例三 为跨越数页的文本标记索引项	98
实例四 “错误! 未定义书签”问题的解决	98
4.14 图片	98
实例一 从“剪辑库”中插入十二生肖	98
实例二 插入一张现成图片	100
实例三 设计立体效果的心形图案	100
实例四 自动制作艺术字效果	106
实例五 运用 Word97 中的灯光修饰图片	110
实例六 更改导入图形的默认编辑程序	111
4.15 文本框	111
实例一 用链接文本框将文字排至文档的另一位置	111
实例二 创建图形中的文字流	112
实例三 复制链接文本框	113
4.16 图文框	113
实例一 文本框和图文框的区别	114
实例二 竖排图文框和竖排文本框	114
实例三 把图文框置于版心的右上角	115
实例四 删除(撤消)图文框	116

实例五 文本框转换为图文框	116
4.17 文件	116
实例 将现有文件内容直接插进来	116
4.18 对象	117
实例一 创建图表	117
实例二 插入组织结构图	119
实例三 插入公式	120
实例四 将数据添加至 Microsoft Excel 图表	121
4.19 书签	121
实例一 添加书签	122
实例二 插入书签域	122
4.20 超级链接	122
实例一 插入超级链接	123
实例二 访问超级链接漫游	123
实例三 用自动设置格式功能将文件名设置为超级链接	123
第五章 格式操作	125
5.1 格式菜单全貌	125
5.2 字体	126
实例一 自动设置正文中统一的中英文字体	126
实例二 设置扁体字或长体字	127
实例三 字符添加着重号	129
实例四 创建霓虹灯效果的文字	129
实例五 更改文字和数字的颜色	130
实例六 升高或降低文字	130
实例七 隐藏文字	130
实例八 设置立体字、阴影字	131
5.3 段落	132
实例一 设置标准书稿的行距	132
实例二 查询格式设置	133
实例三 调整段落间距	133
实例四 禁止段落出现孤行	134
实例五 段中不分页(段落同页)	134
实例六 强行分页	135
5.4 项目符号和编号	135
实例一 在列表中添加项目符号或编号	135
实例二 给内置标题样式添加编号	135
实例三 给非内置标题样式的标题添加编号	136
5.5 边框和底纹	136
实例一 给表格、段落或所选定文本添加边框	137

实例二 修改表格内或文本四周的边框	138
实例三 设置美观的页边框	139
实例四 字符边框	140
实例五 给不同的页设置不同的页外框	141
实例六 修改页面边框	141
实例七 给图形对象添加边框或框线	142
5.6 分栏	142
实例一 报版样式分栏	142
实例二 添加栏间竖线	144
实例三 平衡栏长	144
实例四 使分栏在不同页面上保持彼此邻接	144
5.7 制表位	145
实例一 同一行中应用不同的对齐方式	145
实例二 把目录中的点线居中	146
5.8 首字下沉	147
实例一 设置首字下沉格式	147
实例二 设置首图下沉	147
5.9 文字方向	148
实例一 对齐自选图形或文本框中的文字	148
实例二 竖排文字	148
实例三 改变文字方向	148
5.10 更改大小写	149
实例一 更改大小写	149
实例二 半角字和全角字的变换	149
实例三 字母全部设为大写格式	150
实例四 设置小型大写字母格式	150
5.11 并排字符	150
实例 排版页中的书号	150
5.12 组合字符	151
实例 中 文 版	151
5.13 分散字符	151
实例 实现上下两端对齐	151
5.14 自动套用格式	151
实例一 自动编号与自动项目符号	151
实例二 一次性为整个文档自动设置格式	152
实例三 自动功能	152
5.15 样式库	153
实例 查看或复制其他模板样式	153

5.16 样式	154
实例一 使用带编号的标题形式“章节”和“附录”	154
实例二 正确选择“后续样式”	155
实例三 新建样式	155
实例四 应用其他样式	156
5.17 背景	156
实例一 给 Web 页或 Word 文档添加背景色或纹理	156
实例二 用图片作为联机阅读的背景	157
5.18 对象	157
第六章 工具操作	158
6.1 工具菜单全貌	158
6.2 拼写和语法	159
实例一 自动检查拼写和语法错误	159
实例二 拼写检查时添加自动更正词条	160
实例三 拼写检查时将单词添至自定义词典	160
6.3 语言	160
实例一 查找单词	160
实例二 自动断字	161
实例三 人工断字	162
6.4 字数统计	162
实例 快速统计文档中文字数和英文单词数	162
6.5 自动编写摘要	163
实例 自动创建可执行摘要	163
6.6 自动更正	164
实例一 添加自动更正键入错误的词条	164
实例二 将弯引号/直引号改为直引号/弯引号	164
实例三 防止 Word 自动更改大小写混用的单词	165
实例四 更改自动更正词条内容	165
6.7 修订	166
实例一 修订别人的文档	166
实例二 既不显示也不接受任何修订	167
实例三 比较文档的两个副本	167
6.8 合并文档	168
实例 将多位审阅者的批注和修改合并至一篇文档	168
6.9 保护文档	168
实例 通过密码保护文档	168
6.10 邮件合并	169
实例一 创建套用信函	169
实例二 生成分类、成员目录、部件列表或类似文档	170

实例三 合并地址列表打印信封	171
实例四 按电子邮件或传真地址分发套用信函	171
6.11 信封和标签	172
实例一 创建只含文字的寄信人地址	172
实例二 在信封上打印特殊文字和图形	172
实例三 创建包含图形徽标的寄信人地址	173
实例四 创建自定义邮件标签	174
实例五 更改邮件标签大小	174
6.12 宏	175
实例一 删除宏病毒	175
实例二 通过宏使任务自动化	176
实例三 创建并录制宏	177
实例四 运行宏	178
实例五 编辑宏	178
6.13 模板和加载项	178
实例一 调用不同的模板格式化活动文档	179
实例二 复制样式、自动图文集词条、工具栏或宏	179
实例三 在 Word 中加载共用模板或加载项应用程序	179
6.14 自定义	180
实例一 给字体创建快捷键	180
实例二 自己创建工具栏	181
实例三 将菜单移动或复制到工具栏上	181
实例四 移动或复制菜单命令	181
实例五 移动或复制工具栏按钮	181
实例六 在工具栏上添加按钮	182
实例七 将自定义菜单添至工具栏	182
实例八 向工具栏添加内置菜单	182
实例九 自定义快捷菜单	182
实例十 恢复默认设置	183
实例十一 从图形程序将图标复制到工具栏按钮或菜单命令	183
实例十二 编辑工具栏按钮图标或菜单命令图标	184
实例十三 在工具栏上将相关按钮和菜单分组	184
实例十四 改变、关闭工具栏声音	184
6.15 选项	185
实例一 禁止粘贴内容加入空格	185
实例二 查找文档缺少的字体	185
实例三 更改默认的度量单位	186
实例三 隐藏图形以加速屏幕滚动	187
实例四 激活并使用自定义词典	187

实例五 自动检查文档的宏病毒	188
实例六 显示版心大小	188
第七章 表格操作	190
7.1 表格菜单全貌	190
7.2 绘制表格	191
实例一 设置表格的正线、反线	191
实例二 创建带斜线的复杂表格	193
实例三 怎样添加表格、段落或选定文字的底纹	193
实例四 怎样把表格的外框线变为双线	194
实例五 创建 Word 表格的图表	194
7.3 插入表格	195
实例一 添加行或列	195
实例二 改变文字方向	195
实例三 表格内文字垂直居中	195
7.4 删除单元格	196
实例 删除表格及其内容	196
7.5 合并单元格	196
实例 合并表格单元	196
7.6 拆分单元格	197
实例 拆分表格或将文本插入表格前	197
7.7 选定行	197
实例 立即选定表格中的某一行	197
7.8 选定列	197
实例 立即选定表格中的某一列	197
7.9 选定表格	198
实例 立即选定表格中的整个表格	198
7.10 表格自动套用格式	198
实例 自动设置表格格式	198
7.11 平均分布各行	199
实例 立即把表格的行都设置为一样的高度	199
7.12 平均分布各列	199
实例 立即把表格的列都设置为一样的宽度	199
7.13 单元格高度和宽度	200
实例一 改变表格列宽	200
实例二 改变表格的行高	200
实例三 跨页分断表格	200
实例四 改变表格的列间距	201
实例五 防止表格跨页断行	201
实例六 在大型表格中定位指定的记录	201

实例七 编排表格中的单元格序号	201
实例八 使表格居中	201
7.14 标题	202
实例 将表格标题重复用于后继各页	202
7.15 将文字转换成表格	203
实例一 设置空格把文本转换成表格	203
实例二 设置逗号把文本转换成表格	203
7.16 排序	204
排序规则	204
实例一 对列表或表格排序	204
实例二 对表格中单独一列进行排序	204
7.17 公式	204
实例一 计算行或列数值的总和	204
实例二 按表格中的公式进行计算	205
7.18 拆分表格	206
实例 将表格一分为二	206
7.19 隐藏虚框	206
实例 显示或隐藏表格虚框	206
第八章 窗口操作	207
8.1 窗口菜单全貌	207
8.2 新建窗口	208
实例 同一个文件两个窗口	208
8.3 全部重排	208
实例 把所有打开的文件都显示在屏幕上	208
8.4 拆分	209
实例 窗口一分为二	209
第九章 实例	210
实例一 用 Word97 设计“光盘”盘面	210
实例二 加工图片效果	218
实例三 快速设计图案	221
附录一 Word97 快捷键总汇	224
附录二 Word 制作的各種图形特效	229

第一章 文件操作

1.1 文件菜单全貌

安装完成 Word97 后, 打开其窗口, 然后再单击“文件”菜单, 即出现图 1-1-1 所示的“文件”菜单各项。

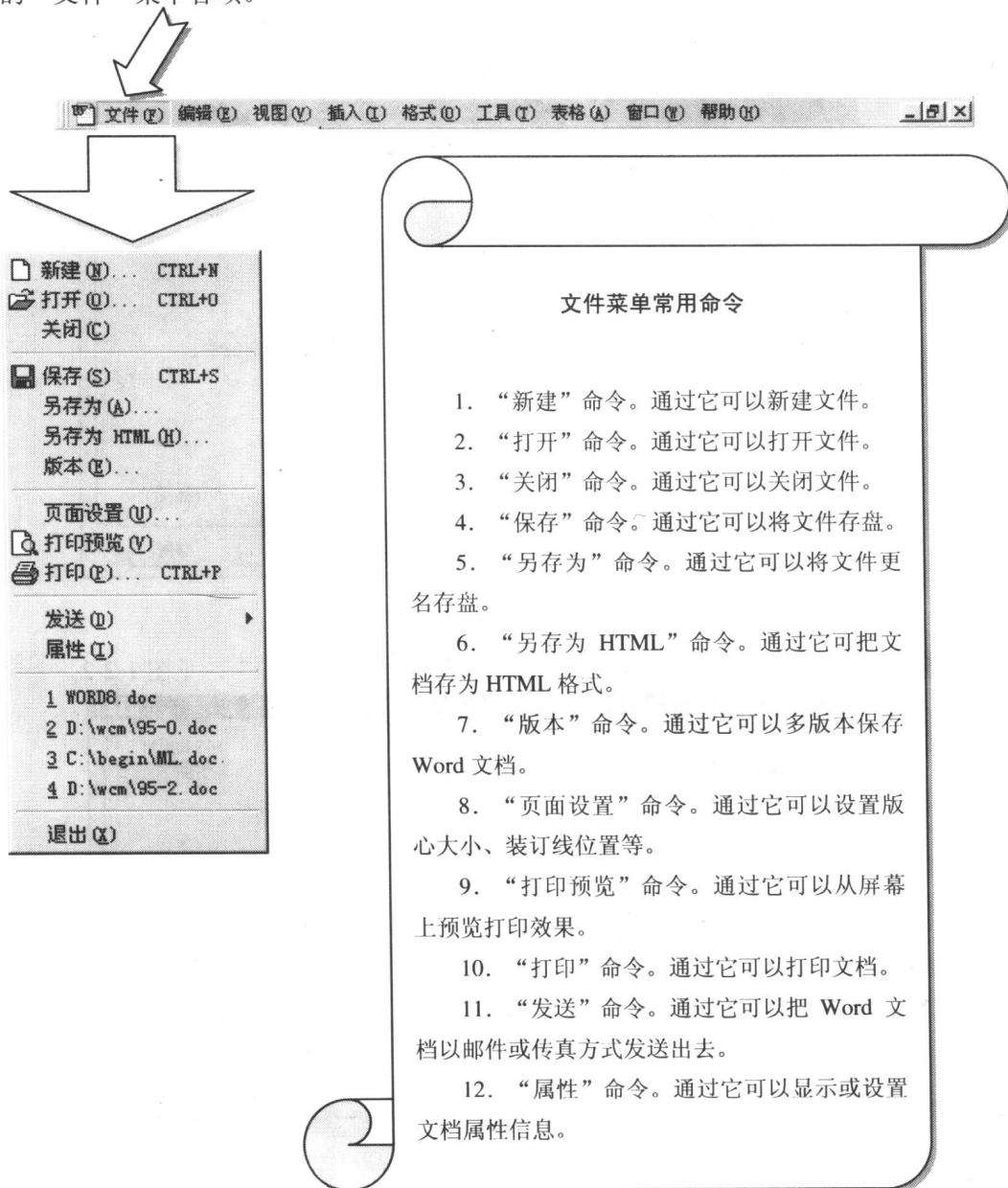


图 1-1-1 “文件”菜单

1.2 新建

命 令

实 例

实例一 用 Word 起草公文

使用 Word 可以方便地创建公文、信封、日历、简历、传真、司法诉状、备忘录、信函、传真、报告、论文、目录、新闻稿、手册、小册子、日历、Web 页、时间表、议事日程、履历表、采购单和发票等公文。具体操作步骤如下：

开始 在 Word 窗口中单击“文件”菜单，在弹出的菜单中选择“新建”命令，出现如图 1-2-1 所示的对话框。

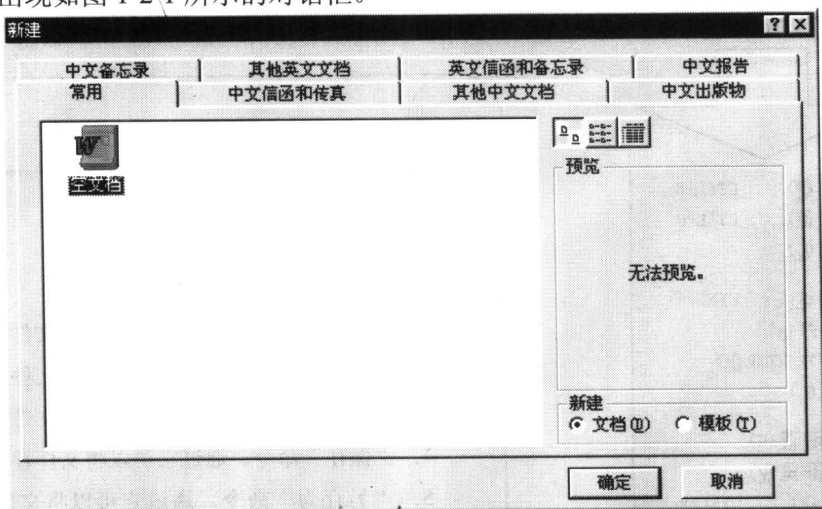


图 1-2-1 “新建”对话框

下一步 单击“中文报告”选项卡，再选择“实用文体向导”，见图 1-2-2。

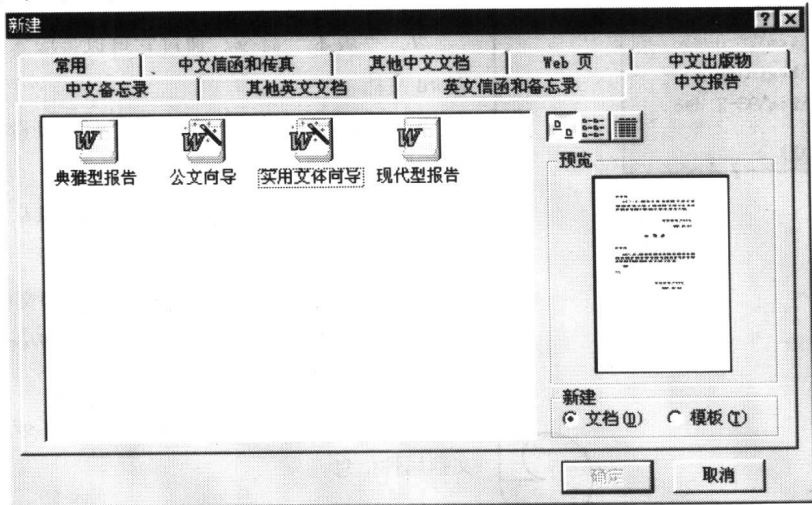


图 1-2-2 “中文报告”